

Title: Terminy załatwienia

Subject: Archiwum - eDokumenty - elektroniczny system obiegu dokumentów, workflow i CRM -
UserGuideV5/Settings/ControlPanel/Cases/Dates

Version: 1

Date: 06/21/26 14:07:52

Table of Contents

Terminy załatwienia

3

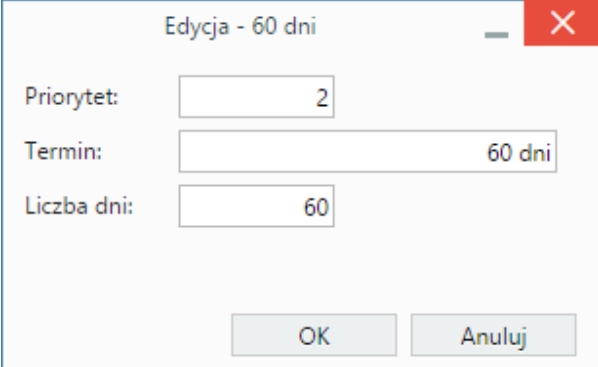
[Podręcznik użytkownika](#) > [Panel sterowania](#) > [Sprawy](#) > Terminy załatwienia

Terminy załatwienia

W słowniku **Terminy załatwienia** definiowane są wartości wyświetlane na liście **ustaw na** w sekcji **Termin realizacji** kartoteki sprawy.

Słownik ten jest typu podstawowego. Zarządzamy nim według [ogólnej instrukcji](#).

Definicje dodajemy korzystając z formularza **Nowy**.



The image shows a dialog box titled "Edycja - 60 dni" with a red close button. It contains three input fields: "Priorytet:" with the value "2", "Termin:" with the value "60 dni", and "Liczba dni:" with the value "60". At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Anuluj".

Formularz dodawania/edycji definicji terminu załatwienia

- Wartość w polu **Priorytet** odpowiada za kolejność pozycji na liście w kartotece sprawy. Im wyższa wartość, tym niżej na liście.
- W polu **Termin** podajemy nazwę, która będzie widoczna na liście w kartotece sprawy
- W polu **Liczba dni** podajemy czas trwania, na podstawie którego wyliczana jest data w polu **Termin załatwienia** w kartotece sprawy.

Formularz zapisujemy klikając **OK**.